

BAB II

KAJIAN TEORETIK

A. Deskripsi konseptual

Deskripsi konseptual yang dipakai dalam penelitian ini meliputi (1) hakikat pengembangan, (2) bahan ajar, (3) modul, (4) menulis surat resmi, (5) pendekatan saintifik. Landasan teoritis tersebut digunakan sebagai bahan acuan dalam mengembangkan bahan ajar menulis surat resmi dengan pendekatan saintifik. Selanjutnya landasan teoritis tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Hakikat Pengembangan

Penelitian pengembangan merupakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang dilakukan secara sistematis dan obyektif disertai perbuatan untuk mengembangkan sesuatu. Pengertian penelitian dan pengembangan adalah metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu, dan menguji keefektifan produk tersebut (Sugiyono, 2010:407). Samsudi (2009:86) mengartikan bahwa penelitian dan pengembangan adalah metode untuk melakukan penelitian, mengembangkan dan menguji suatu produk.

Menurut Mulyatiningsih (2014:161) penelitian dan pengembangan bertujuan untuk menghasilkan produk baru melalui proses pengembangan. Metode penelitian dan pengembangan dalam dunia pendidikan dipopulerkan oleh W.R. Borg, metode ini tepat digunakan untuk mengembangkan suatu model dalam rangka perbaikan kualitas pendidikan (Heryadi Dedi, 2015:67).

Menurut Borg and Gall (dalam Sugiyono 2016:28), penelitian dan pengembangan merupakan proses atau metode yang digunakan untuk memvalidasi

dan mengembangkan produk. Berdasarkan pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa penelitian pengembangan adalah suatu penelitian dan pengembangan suatu produk yang dapat dipertanggungjawabkan. Produk tersebut dapat berupa perangkat keras dan perangkat lunak. Produk pengembangan dalam dunia pendidikan diantaranya dapat berupa RPP, buku, modul, LKS dan soal-soal. Dalam penelitian ini akan dikembangkan dengan bentuk bahan ajar berupa modul.

2. Bahan Ajar

a. Bahan Ajar

Bahan ajar salah satunya berupa modul, adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar di bidangnya dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan. Bacon dalam (Tarigan 1994:86) mengemukakan bahwa bahan ajar yang dirancang untuk penggunaan di akan disusun dan disiapkan secara cermat oleh para pakar atau ahli dalam bidang itu dan dilengkapi dengan sarana-sarana pengajaran yang sesuai dan serasi. Bahan ajar berisikan materi ajar dalam suatu bidang studi dan merupakan alat pengajaran yang paling banyak digunakan di antara semua alat pengajaran lainnya. Bahan ajar ditulis untuk tujuan instruksional tertentu, disusun secara sistematis dan runut berdasarkan alur dan logika tertentu, dan dilengkapi dengan kebutuhan sarana pengajaran agar pelaksanaan pembelajaran dapat dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana yang telah disusun. Bahan ajar disusun untuk membantu mencapai tujuan pembelajaran atau kompetensi tertentu. Bahan ajar yang baik harus memberikan makna yang cukup berarti bagi peserta didik. Ketika seseorang membaca sebuah bahan ajar, maka pembaca tersebut dipastikan akan segera dapat menangkap pesan

dan makna yang terkandung di dalamnya. Jangan sampai pembaca tidak mendapatkan pesan dan makna apa-apa ketika telah membaca beberapa halaman pertama buku ajar tersebut.

Sebuah buku yang baik harus mampu menjadikan pembacanya memahami makna dan memperkirakan hasil yang diperoleh dari membaca buku tersebut. Bahasa komunikasi menjadi faktor kunci untuk menghasilkan pemahaman yang baik dari pembaca. Bahasa buku ajar hendaknya menggunakan kalimat efektif, sederhana, terhindar dari makna ganda, sopan, menarik dan sesuai dengan penguasaan bahasa yang dimiliki oleh pembaca yang menjadi sasarannya. Perkembangan kognitif pembaca juga perlu diperhatikan agar buku ajar dapat dibaca dengan baik oleh pembaca yang memiliki kemampuan kognitif rata-rata, namun juga dijaga agar pembaca yang cerdas tidak menjadi bosan karena tantangan yang terlalu rendah. Isi buku ajar harus berhubungan erat dengan materi kuliah lain dalam rangkaian kurikulum, dan lebih baik lagi kalau didukung dengan perencanaan yang menyeluruh untuk mencapai tujuan dan kompetensi tertentu.

Bahan ajar yang baik menstimulasi pembaca untuk menjaga perhatian pada apa yang sedang dipelajarinya. Ada magnet perhatian yang ditanamkan oleh penulis sehingga pembaca tetap bertahan untuk mengikuti apa yang disampaikan penulis dalam bukunya. Peran dosen di dalam kelas dibatasi oleh waktu. Untuk mengisi keterbatasan ini buku ajar harus mendorong pembaca untuk mengembangkan pola belajar mandiri. Ilustrasi yang tepat, relevan, dan menarik akan sangat membantu pembaca untuk belajar mandiri. Buku ajar memberikan uraian tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, dan rangkuman yang disusun secara sistematis dan terstruktur agar pembaca dapat belajar secara fleksibel melalui berbagai pola pembelajaran,

mendapatkan kesempatan untuk berlatih, dan mampu mengakomodir berbagai kesulitan pembaca.

Penulisan bahan ajar dapat dilakukan secara mandiri berdasarkan ide, gagasan, pengetahuan, dan pengalamannya sendiri. Penulis dapat juga menghimpun, mengkompilasi, menganalisis tulisan dari berbagai sumber yang relevan dengan buku ajar yang akan disusun. Selain itu penulis dapat juga mengemas ulang informasi dari buku-buku dan naskah publikasi lain yang telah ada sebelumnya. Teknik penulisan buku ajar dengan cara kompilasi maupun kemas ulang harus memperhatikan kaidah dan etika akademik yaitu menghindari plagiarisme.

Berdasarkan UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi juga merumuskan 3 (tiga) kewajiban Dosen yaitu:

- 1) Dosen sebagai anggota Sivitas Akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang dikuasainya kepada mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga mahasiswa aktif mengembangkan potensinya.
- 2) Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya.
- 3) Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi dan/atau publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi Sivitas Akademika.

Salah satu kewajiban dosen yaitu penulisan bahan ajar. Penulisan bahan ajar menjadi salah satu mata rantai dari seluruh rangkaian kegiatan pembelajaran yang perlu dilakukan oleh setiap dosen agar pembelajaran dapat terlaksana secara terencana

dan sistematis untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Tujuan pembelajaran secara umum adalah agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Potensi mahasiswa dapat dikembangkan secara optimal melalui upaya pembelajaran yang terencana, suasana belajar yang aktif dan proses pembelajaran yang efektif dan efisien, serta diikuti dengan evaluasi hasil belajar yang terukur dan objektif. Penulisan bahan ajar yang diakui oleh DIKTI dan diperhitungkan sebagai angka kredit dosen dalam Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit (PAK) Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2014 meliputi buku ajar, diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial, dan *jobsheet* untuk mata kuliah tertentu yang diampunya.

Menurut Widodo & Jasmadi (2013: 50) bahan ajar memiliki beberapa karakteristik, yaitu *self instructional*, *self contained*, *stand alone*, *adaptive*, dan *user friendly*. Pertama, *self instructional* yaitu bahan ajar dapat membuat mahasiswa mampu belajar secara mandiri dengan bahan ajar yang dikembangkan. Untuk memenuhi karakter *self instructional*, maka di dalam bahan ajar harus terdapat tujuan yang dirumuskan dengan jelas, baik tujuan akhir maupun tujuan awal. Selain itu, dengan bahan ajar akan menumbuhkan mahasiswa belajar dengan tuntas dengan memberikan materi pelajaran yang dikemas ke dalam unit-unit atau kegiatan-kegiatan yang lebih spesifik.

Kedua, *self contained* yaitu seluruh materi pelajaran dari satu unit kompetensi atau subkompetensi yang dipelajari terdapat di dalam satu bahan ajar secara utuh.

Ketiga, *stand alone* (berdiri sendiri) yaitu bahan ajar yang dikembangkan tidak tergantung pada bahan ajar lain atau tidak harus digunakan bersama-sama dengan bahan ajar lain. Keempat, *adaptive* yaitu bahan ajar yang hendaknya memiliki daya adaptif yang tinggi terhadap perkembangan ilmu dan teknologi. Kelima, *user friendly* yaitu setiap instruksi atau paparan informasi yang tampil bersifat membantu dan bersahabat dengan pemakainya, termasuk kemudahan dalam merespons dan mengakses sesuai dengan keinginan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan bahan ajar yang mampu membuat mahasiswa untuk belajar mandiri dan memperoleh ketuntasan dalam proses pembelajaran sebagai berikut:

- 1) Memberikan contoh-contoh dan ilustrasi yang menarik dalam rangka mendukung pemaparan materi pembelajaran.
- 2) Memberikan kemungkinan bagi mahasiswa untuk memberikan umpan balik atau mengukur penguasaannya terhadap materi yang diberikan dengan memberikan soal-soal latihan, tugas dan sejenisnya.
- 3) Kontekstual, yaitu materi yang disajikan terkait dengan suasana atau konteks tugas dan lingkungan mahasiswa.
- 4) Bahan ajar yang digunakan cukup sederhana karena mahasiswa hanya berhadapan dengan bahan ajar ketika belajar secara mandiri.

Dengan bahan ajar memungkinkan mahasiswa dapat mempelajari suatu kompetensi secara runtut dan sistematis sehingga secara akumulatif mampu menguasai semua kompetensi secara utuh dan terpadu. Sebuah bahan ajar yang baik harus mencakup petunjuk belajar (petunjuk dosen dan mahasiswa), kompetensi yang akan dicapai, informasi pendukung, latihan-latihan, petunjuk kerja dapat berupa lembar kerja, dan evaluasi.

b. Jenis-jenis Bahan Ajar

Bahan ajar memiliki beragam jenis, ada yang cetak maupun non cetak. Bahan ajar cetak yang sering dijumpai antara lain berupa *handout*, buku, modul, brosur dan lembar kerja mahasiswa.

Handout adalah “segala sesuatu” yang diberikan kepada peserta didik ketika mengikuti kegiatan pembelajaran. Jadi, *handout* dibuat dengan tujuan untuk memperlancar dan memberikan bantuan informasi atau materi pembelajaran sebagai pegangan bagi peserta didik. Ada juga yang mengartikan *handout* sebagai bahan tertulis yang disiapkan untuk memperkaya pengetahuan peserta didik (Prastowo, 2011: 79). Dosen dapat membuat *handout* dari beberapa literatur yang memiliki relevansi dengan kompetensi utama yang akan dicapai oleh mahasiswa.

Buku sebagai bahan ajar merupakan buku yang berisi ilmu pengetahuan hasil analisis terhadap kurikulum dalam bentuk tulisan. Contohnya adalah buku teks pelajaran karena buku pelajaran disusun berdasarkan kurikulum yang berlaku (Prastowo, 2011: 166). Buku disusun dengan menggunakan bahasa yang sederhana, menarik, dilengkapi gambar, keterangan, isi buku, dan daftar pustaka. Buku akan sangat membantu dosen dan mahasiswa dalam mendalami ilmu pengetahuan sesuai dengan mata pelajaran masing-masing.

Modul merupakan bahan ajar yang ditulis dengan tujuan agar mahasiswa dapat belajar dengan mandiri tanpa atau dengan bimbingan dosen. Oleh karena itu, modul harus berisi tentang petunjuk belajar, kompetensi yang akan dicapai, isi materi pelajaran, informasi pendukung, latihan soal, petunjuk kerja, dan evaluasi (Prastowo, 2011: 104-105). Dengan pemberian modul, mahasiswa dapat belajar mandiri tanpa harus dibantu dosen. Mahasiswa yang memiliki kecepatan belajar rendah dapat

berkali-kali mempelajari setiap kegiatan belajar tanpa batasan waktu, sedangkan mahasiswa yang memiliki kecepatan belajar tinggi akan lebih cepat mempelajari satu kompetensi dasar.

Lembar kerja mahasiswa adalah materi ajar yang sudah dikemas sedemikian rupa, sehingga mahasiswa diharapkan dapat mempelajari materi tersebut secara mandiri. Di dalam lembar kerja tersebut, mahasiswa akan mendapatkan materi, ringkasan, dan tugas yang berkaitan dengan materi. Selain itu, mahasiswa juga dapat menemukan arahan yang terstruktur untuk memahami materi yang diberikan dan pada saat yang bersamaan mahasiswa diberikan materi serta tugas yang berkaitan dengan materi tersebut (Prastowo, 2011: 204).

c. Fungsi Bahan Ajar

Secara garis besar, fungsi bahan ajar bagi dosen adalah untuk mengarahkan semua aktivitasnya dalam proses pembelajaran sekaligus merupakan substansi kompetensi yang harusnya diajarkan kepada mahasiswa. Sedangkan bagi mahasiswa akan menjadi pedoman dalam proses pembelajaran dan merupakan substansi kompetensi yang seharusnya dipelajari. Bahan ajar juga berfungsi sebagai alat evaluasi pencapaian hasil belajar. Bahan ajar yang baik sekurang-kurangnya mencakup petunjuk belajar, kompetensi yang akan dicapai, isi pelajaran, informasi pendukung, latihan-latihan, petunjuk kerja, dan evaluasi (Ika Lestari, 2013: 7).

Ketika sebuah bahan ajar telah dibuat dengan kaidah yang tepat, dosen akan dengan mudah mengarahkan semua aktivitasnya dalam proses pembelajaran, di dalamnya akan ada beberapa kompetensi yang harus diajarkan kepada mahasiswa. Selain itu dari segi mahasiswa, dengan adanya bahan ajar akan lebih tahu kompetensi apa saja yang akan dikuasai selama program pembelajaran sedang berlangsung.

Karakteristik mahasiswa yang berbeda berbagai latar belakang akan sangat terbantu dengan adanya bahan ajar, karena dapat dipelajari sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sekaligus sebagai alat evaluasi penguasaan hasilbelajar karena setiap kegiatan belajar dalam bahan ajar akan selalu dilengkapi dengan evaluasi guna mengukur penguasaan kompetensi per tujuan pembelajaran.

Ketika mahasiswa telah memperoleh nilai yang baik untuk satu kegiatan belajar maka dapat berlanjut ke kegiatan belajar berikutnya. Berdasarkan strategi pembelajaran yang digunakan, fungsi bahan ajar dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu fungsi dalam pembelajaran klasikal, pembelajaran individual, dan pembelajaran kelompok (Prastowo, 2011: 25-26).

- 1) Fungsi bahan ajar dalam pembelajaran klasikal, antara lain:
 - a) Sebagai satu-satunya sumber informasi serta pengawas dan pengendali proses pembelajaran (dalam hal ini, mahasiswa bersifat pasif dan belajar sesuai kecepatan mahasiswa dalam belajar).
 - b) Sebagai bahan pendukung proses pembelajaran yang diselenggarakan.
- 2) Fungsi bahan ajar dalam pembelajaran individual, antara lain:
 - a) Sebagai media utama dalam proses pembelajaran.
 - b) Sebagai alat yang digunakan untuk menyusun dan mengawasi proses peserta didik dalam memperoleh informasi.
 - c) Sebagai penunjang media pembelajaran individual lainnya.
- 3) Fungsi bahan ajar dalam pembelajaran kelompok, antara lain:
 - a) Sebagai bahan yang terintegrasi dengan proses belajar kelompok, dengan cara memberikan informasi tentang latar belakang materi, informasi tentang peran orang-orang yang terlibat dalam belajar kelompok, serta petunjuk tentang proses pembelajaran kelompoknya sendiri.

- b) Sebagai bahan pendukung bahan belajar utama, dan apabila dirancang sedemikian rupa, seharusnya bahan ajar tersebut dapat meningkatkan motivasi belajar mahasiswa.

d. Keunggulan dan Keterbatasan Bahan Ajar

Menurut Mulyasa (2006: 46-47), ada beberapa keunggulan dari bahan ajar diantaranya sebagai berikut:

- 1) Berfokus pada kemampuan individu mahasiswa, agar mahasiswa lebih tanggung jawab atas tindakan-tindakannya.
- 2) Adanya kontrol terhadap hasil belajar mengenai penggunaan standar kompetensi dalam setiap bahan ajar yang harus dicapai mahasiswa.
- 3) Relevansi kurikulum ditunjukkan dengan adanya tujuan dan cara pencapaiannya, sehingga mahasiswa dapat mengetahui keterkaitan antara pembelajaran dan hasil yang akan diperoleh.

Sedangkan keterbatasan dari penggunaan bahan ajar antara lain:

- 1) Penyusunan bahan ajar yang baik membutuhkan keahlian tertentu. Sukses atau gagalnya bahan ajar tergantung pada penyusunnya. Bahan ajar mungkin saja memuat tujuan dan alat ukur akan tetapi pengalaman belajar yang termuat di dalamnya jika tidak ditulis dengan baik atau tidak lengkap, kemungkinan besar akan ditolak oleh mahasiswa, atau lebih parah lagi mahasiswa harus berkonsultasi dengan seorang ahli yakni fasilitator. Hal ini tentu saja menyimpang dari karakteristik utama sistem bahan ajar.
- 2) Sulit menentukan proses penjadwalan dan kelulusan, serta membutuhkan manajemen pendidikan yang sangat berbeda dari pembelajaran konvensional,

karena setiap mahasiswa menyelesaikan bahan ajar dalam waktu yang berbeda-beda tergantung pada kecepatan dan kemampuan masing-masing.

- 3) Dukungan pembelajaran berupa sumber belajar, pada umumnya cukup mahal, karena setiap mahasiswa harus mencarinya sendiri. Berbeda dengan pembelajaran yang konvensional, sumber belajar seperti alat peraga dapat digunakan bersama-sama dalam pembelajaran.

3. Modul

a. Pengertian Modul

Dalam buku pedoman umum pengembangan bahan ajar (Depdiknas, 2004) modul diartikan sebuah buku yang ditulis dengan tujuan agar peserta didik dapat belajar secara mandiri tanpa atau dengan bimbingan guru. Ismawati (2012:141) mengartikan modul adalah materi pelajaran yang disusun dan disajikan secara tertulis sedemikian rupa sehingga pembacanya diharapkan dapat menyerap sendiri materi di dalamnya tanpa atau sedikit mungkin membutuhkan bantuan orang lain.

Modul adalah sebuah bahan ajar yang disusun secara sistematis dengan bahasa yang mudah dipahami oleh peserta didik sesuai tingkat pengetahuan, dan usia mereka agar mereka dapat belajar secara mandiri dengan bantuan atau bimbingan yang minimal dari pendidik (Prastowo, 2014:106). Modul adalah alat ukur yang lengkap. Modul adalah satu kesatuan program yang dapat mengukur tujuan. Modul dapat dipandang sebagai paket program yang disusun dalam bentuk satuan tertentu guna keperluan belajar. Pada kenyataannya modul merupakan, jenis kesatuan kegiatan belajar yang terencana, dirancang untuk membantu para peserta didik secara individual dalam mencapai tujuan-tujuan belajarnya. Modul bisa dipandang sebagai

paket program pembelajaran yang terdiri dari komponen-komponen yang berisi tujuan belajar, bahan ajar, metode belajar, alat atau media serta sumber belajar, dan sistem evaluasinya.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa modul adalah suatu unit bahan ajar yang dirancang secara khusus sehingga mudah dipelajari oleh mahasiswa secara mandiri. Modul merupakan program pembelajaran yang utuh, disusun secara sistematis, mengacu pada tujuan pembelajaran yang jelas dan terukur.

Modul memuat tujuan pembelajaran, bahan dan kegiatan untuk mencapai tujuan serta evaluasi terhadap pencapaian tujuan pembelajaran, modul biasanya digunakan sebagai bahan belajar mandiri. Dengan tersedianya bahan ajar yang bervariasi, maka mahasiswa mendapatkan manfaat yaitu, kegiatan pembelajaran menjadi lebih menarik. Mahasiswa akan lebih banyak mendapatkan kesempatan untuk belajar secara mandiri dan mengurangi ketergantungan terhadap kehadiran dosen. Mahasiswa juga akan mendapatkan kemudahan dalam mempelajari setiap kompetensi yang harus dikuasainya.

b. Fungsi Modul

Sistem pengajaran modul dikembangkan di berbagai negara dengan maksud untuk mengatasi kelemahan-kelemahan sistem pengajaran tradisional. Melalui sistem pengajaran modul sangat dimungkinkan:

- 1) Adanya peningkatan motivasi belajar secara maksimal;
- 2) Adanya peningkatan kreativitas dosen dalam mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan dan pelayanan individual yang lebih mantap;
- 3) Dapat mewujudkan prinsip maju berkelanjutan secara tidak terbatas; dan
- 4) Dapatnya mewujudkan belajar yang lebih berkonsentrasi.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat diyakini bahwa pembelajaran bermodul secara efektif akan dapat mengubah konsepsi mahasiswa menuju konsep ilmiah, sehingga pada gilirannya hasil belajar mereka dapat ditingkatkan seoptimal mungkin baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya.

Pembelajaran bermodul diyakini dapat mengatasi kelemahan sistem pengajaran tradisional, meningkatkan motivasi belajar, meningkatkan kreativitas pelatih dalam mempersiapkan pembelajaran individual, mewujudkan prinsip maju berkelanjutan serta mewujudkan belajar yang berkonsentrasi.

Pembelajaran dengan penerapan modul akan memperoleh keuntungan diantaranya (Indriyanti dan Susilowati, 2010):

- 1) Meningkatkan motivasi mahasiswa, karena setiap kali mengerjakan tugas pelajaran yang dibatasi dengan jelas dan sesuai dengan kemampuan.
- 2) Setelah dilakukan evaluasi, dosen dan mahasiswa mengetahui benar, pada bagian modul yang mana mahasiswa telah berhasil dan pada bagian modul yang mana mereka belum berhasil.
- 3) Mahasiswa mencapai hasil sesuai dengan kemampuannya.
- 4) Bahan pelajaran terbagi lebih merata dalam satu semester
- 5) Pendidikan lebih berdaya guna, karena bahan pelajaran disusun menurut jenjang akademik.

c. Karakteristik Modul

Untuk menghasilkan modul yang mampu meningkatkan motivasi penggunaannya, modul harus mencakup beberapa karakteristik tertentu. Sukiman (2012: 133-135) mengemukakan karakteristik untuk pengembangan modul antara lain

sebagai berikut: Pertama, *Self instructional* melalui modul, peserta didik mampu belajar mandiri dan tidak tergantung pada pihak lain. Untuk memenuhi karakter *self instructional*, modul harus:

- 1) Merumuskan standar kompetensi dan kompetensi dasar dengan jelas;
- 2) Mengemas materi pembelajaran ke dalam unit-unit kecil/spesifik sehingga memudahkan peserta didik belajar secara tuntas;
- 3) Menyediakan contoh dan ilustrasi pendukung kejelasan pemaparan materi pembelajaran;
- 4) Menyajikan soal-soal latihan, tugas dan sejenisnya yang memungkinkan peserta didik memberikan respon dan mengukur penguasaannya;
- 5) Kontekstual, yaitu materi-materi yang disajikan terkait dengan suasana atau konteks tugas dan lingkungan peserta didik;
- 6) Menggunakan bahasa yang sederhana dan komunikatif;
- 7) Menyajikan rangkuman materi pembelajaran;
- 8) Menyajikan instrumen penilaian (*assessment*), yang memungkinkan peserta didik melakukan *self assesment*;
- 9) Menyajikan umpan balik atas penilaian peserta didik, sehingga peserta didik mengetahui tingkat penguasaan materi;
- 10) Menyediakan informasi tentang rujukan (referensi) yang mendukung materi didik.

Kedua, *self contained*. Seluruh materi pembelajaran dari satu unit kompetensi utama dan kompetensi pendukung yang dipelajari terdapat di dalam satu modul secara utuh. Tujuan dari konsep ini adalah memberikan kesempatan peserta didik mempelajari materi pembelajaran karena materi dikemas dalam satu kesatuan yang utuh. Jika harus dilakukan pembagian atau pemisahan materi dari satu standar

kompetensi hal ini harus dilakukan dengan hati-hati dan memperhatikan kompleksitas kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik.

Ketiga, *stand alone*, modul yang dikembangkan tidak tergantung pada media lain atau tidak harus digunakan bersama-sama dengan media lain. Dengan menggunakan modul, peserta didik tidak harus menggunakan media lain untuk mempelajari materi pelajaran. Jika peserta didik masih harus menggunakan media lain dan tergantung pada media lain selain modul yang digunakan, modul tersebut tidak dikategorikan sebagai media yang berdiri sendiri.

Keempat, yaitu *adaptive*. Modul hendaknya memiliki daya adaptasi yang tinggi terhadap perkembangan ilmu dan teknologi. Dengan memperhatikan perkembangan ilmu dan teknologi pengembangan modul hendaknya tetap *up to date*.

Kelima, adalah *user friendly*. Modul hendaknya juga memenuhi kaidah *user friendly* atau mudah digunakan oleh peserta didik. Setiap instruksi dan informasi yang diberikan bersifat mempermudah peserta didik. Penggunaan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti, dan penggunaan istilah yang umum merupakan salah satu bentuk *user friendly*.

d. Prinsip Pengajaran Modul

Modul harus disesuaikan dengan minat, perhatian, dan kebutuhan peserta didik. Oleh karena itu penyusunan modul perlu memperhatikan prinsip-prinsip penyusunan modul. Cece wijaya, dkk yang dikutip dalam Sukiman (2012: 135) mengemukakan prinsip-prinsip penyusunan modul adalah sebagai berikut:

- 1) Modul disusun sebaiknya menurut prosedur pengembangan sistem instruksional (PPSI).

- 2) Modul disusun hendaknya berdasarkan atas tujuan-tujuan pembelajaran yang jelas dan khusus.
- 3) Penyusunan modul harus lengkap dan dapat mewujudkan kesatuan bulat antara jenis-jenis kegiatan yang harus ditempuh.
- 4) Bahan modul harus menarik dan selalu merangsang peserta didik untuk berpikir.
- 5) Modul harus memungkinkan penggunaan multimedia yang relevan dengan tujuan.
- 6) Waktu mengerjakan modul sebaiknya berkisar antara 4 sampai 8 jam pelajaran.
- 7) Modul harus sesuai dengan tingkat kemampuan peserta didik, dan modul memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyelesaikannya secara individu.

Prinsip lainnya dikemukakan oleh James D. Russell yang dikutip dalam Sukiman (2012: 135-137):

- 1) Modul menggunakan paket instruksional mandiri, artinya dapat dipelajari secara perseorangan atau kelompok yang sebaya melalui pengalaman belajar multi sensoris dengan keterlibatan peserta didik secara maksimal.
- 2) Modul, dalam batas normal, sangat sesuai dengan perbedaan individu, sekalipun tidak memungkinkan dosen dapat meladeni secara simultan semua kebutuhan setiap peserta didik. Namun upaya yang dilakukan melalui sistem modul dapat menjangkau perpaduan semua kebutuhan yang ada pada setiap peserta didik, sebab modul dapat disusun secara beraneka ragam menurut tipe-tipe pengenalan individu seperti modul visual, audiktif, dan motorik.
- 3) Modul disusun atas dasar tujuan instruksional khusus (TIK).

- 4) Modul mengandung konsep asosiasi, struktur, dan urutan pengetahuan. Sebagaimana dikemukakan oleh pakar psikologi asosiasi bahwa pengetahuan yang tersimpan dalam otak manusia, berasosiasi dalam struktur tertentu serta berurutan satu sama lain. Manusia yang sedang berfikir pada hakikatnya menghubungkan bagian-bagian pengetahuan dalam struktur tertentu secara berurutan sesuai dengan bagian-bagian pengetahuan yang berkaitan satu sama lain. Berdasarkan konsep ini modul disusun menurut urutan materi pelajaran yang bertautan satu sama lain dalam struktur pengetahuan tertentu. Karena itulah, maka modul dapat dengan mudah dipelajari oleh setiap peserta didik yang mempelajarinya sebab disusun berdasarkan urutan logis dan psikologis, diurutkan melalui dari yang mudah sampai yang sulit, dari yang sederhana sampai yang rumit.
- 5) Modul menggunakan variasi alat dan media. Misalnya, media cetak, visual, proyeksi, video, audio, dan lingkungan yang relevan.
- 6) Modul memerankan peserta didik aktif berpartisipasi dalam belajar. Dalam modul mahasiswa memperoleh kesempatan untuk melakukan kegiatan mendengar, membaca, memecahkan masalah, memadukan kalimat, dan semua kegiatan yang bersifat mendalami dan memantapkan perolehan hasil belajar (Skinner).
- 7) Modul selalu mendorong peserta didik untuk melakukan pemantapan respon belajar tertentu. Pemantapan (*reinforcement*) adalah upaya mendalami pengetahuan melalui penggunaan variasi metode dan media sehingga pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang diraihinya menjadi lebih kuat kedudukannya dalam jiwa seseorang.

- 8) Modul menggunakan strategi penilaian tentang penguasaan pengetahuan secara tuntas. Modul harus dipelajari ulang jika hasilnya masih kurang. Standar ketercapaian pengetahuan oleh peserta didik minimal ditandai oleh perolehan angka 7,5 atau 75. Jika peserta didik mencapai angka hasil belajar di bawah itu maka peserta didik harus mempelajari ulang bagian-bagian modul yang belum dikuasainya, sehubungan dengan perolehan angka minimal itu.

e. Model Pengembangan Modul

Model adalah sesuatu yang dapat menunjukkan suatu konsep yang menggambarkan keadaan sebenarnya. Model adalah seperangkat prosedur yang berurutan untuk mewujudkan suatu proses. Model merupakan replikasi dari aslinya. Model pengembangan modul merupakan seperangkat prosedur yang dilakukan secara berurutan untuk melaksanakan pengembangan sistem pembelajaran modul (Indriyanti dan Susilowati, 2010).

Dalam mengembangkan modul diperlukan prosedur tertentu yang sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai, struktur isi pembelajaran yang jelas, dan memenuhi kriteria yang berlaku bagi pengembangan pembelajaran.

Ada lima kriteria dalam pengembangan modul dalam (Indriyanti dan Susilowati, 2010), yaitu:

- 1) Membantu mahasiswa menyiapkan belajar mandiri,
- 2) Memiliki rencana kegiatan pembelajaran yang dapat direspon secara maksimal,
- 3) Memuat isi pembelajaran yang lengkap dan mampu memberikan kesempatan belajar kepada mahasiswa,
- 4) Dapat memonitor kegiatan belajar mahasiswa,

- 5) Dapat memberikan saran dan petunjuk serta informasi balikan tingkat kemajuan belajar mahasiswa.

Berdasarkan penjelasan tersebut, pengembangan modul harus mengikuti langkah-langkah yang sistematis. Langkah-langkah tersebut adalah:

- 1) Analisis tujuan dan karakteristik isi bidang studi,
- 2) Analisis sumber belajar,
- 3) Analisis karakteristik pembelajar,
- 4) Menetapkan sasaran dan isi pembelajaran,
- 5) Menetapkan strategi pengorganisasian isi pembelajaran,
- 6) Menetapkan strategi penyampaian isi pembelajaran,
- 7) Menetapkan strategi pengelolaan pembelajaran, dan
- 8) Pengembangan prosedur pengukuran hasil pembelajaran.

Langkah- langkah 1, 2, 3 dan 4 merupakan langkah analisis kondisi pembelajaran, langkah-langkah 5, 6 dan 7 merupakan langkah pengembangan, dan langkah 8 merupakan langkah pengukuran hasil pembelajaran (Indriyanti dan Susilowati, 2010).

f. Sistematika Penulisan Modul

Dalam melakukan penyusunan modul pembelajaran terdapat beberapa struktur yang dikembangkan oleh para ahli agar sebuah modul dapat dikatakan layak untuk digunakan. Pendapat yang senada mengenai struktur modul juga disampaikan oleh Ismawati (2012) bahwa sebuah modul dapat disusun dengan struktur: 1) Judul Modul, 2) petunjuk umum meliputi pokok bahasan. Dalam penulisan modul, yang harus menjadi perhatian utama adalah peserta didik. Dengan demikian, Sukiman (2012:

137-138) mengemukakan dalam merencanakan modul perlu disiapkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pembuatan *outline* modul yang akan disusun dalam rangka memberikan kerangka penulisan modul dan dapat digunakan untuk materi modul dalam setiap jenjang diklat.
- 2) Petunjuk yang harus dilakukan peserta didik dalam mempelajari modul.
- 3) Materi pelajaran yang lalu sebagai pemantapan, terutama yang berkaitan dengan materi yang akan diberikan.
- 4) Nasehat bagaimana cara belajar memanfaatkan waktu yang tersedia dengan lebih efektif.
- 5) Tujuan/kompetensi dan materi pelajaran yang akan dipelajari peserta didik.
- 6) Penjelasan materi baru yang disajikan bagi peserta didik.
- 7) Petunjuk pemecahan masalah untuk membantu memahami materi yang disajikan.
- 8) Motivasi bagi peserta didik agar senantiasa aktif dalam belajar.
- 9) Contoh, latihan, dan kegiatan yang mendukung materi
- 10) Tugas dan umpan balik yang dapat mengukur keberhasilan penguasaan materi.
- 11) Kesimpulan modul yang akan dipelajari berikutnya.

Dalam praktik penulisan modul untuk peserta didik terdapat berbagai ragam sistematika penulisan. Namun umumnya sistematika modul mencakup lima bagian: bagian pendahuluan, kegiatan belajar, evaluasi, kunci jawaban, glosarium serta daftar pustaka. Bagian pendahuluan antara lain :

- 1) Latar belakang
- 2) Deskripsi singkat modul
- 3) Manfaat atau Relevansi

- 4) Standar kompetensi
- 5) Tujuan instruksional/SK/KD
- 6) Peta konsep
- 7) Petunjuk penggunaan modul

Bagian kegiatan belajar berisi tentang pembahasan materi modul sesuai dengan tuntunan isi kurikulum atau silabus mata pelajaran. Setiap kegiatan belajar meliputi: Rumusan kompetensi utama (KD) dan indikator, Materi Pokok, Uraian materi berupa penjelasan, contoh dan ilustrasi-ilustrasi, Rangkuman, Tugas/Latihan, Tugas Mandiri, Kunci Jawaban, Umpan balik (*feedback*).

Evaluasi berisi soal-soal untuk mengukur penguasaan peserta didik setelah mereka mempelajari keseluruhan isi modul. Setelah mengerjakan soal-soal tersebut, mereka langsung dapat mencocokkan jawaban mereka dengan kunci jawaban yang tersedia dan sekaligus menganalisis tingkat penguasaan mereka. Di bagian akhir modul biasanya dilengkapi dengan glosarium dan daftar pustaka. Glosarium adalah daftar kata-kata yang dipandang sulit beserta penjelasan. Dengan adanya glosarium ini diharapkan peserta didik betul-betul dapat belajar secara mandiri (Sukiman, 2012: 139).

4. Menulis Surat Resmi

a. Arti Dan Fungsi Surat

Ditinjau dari sifat isinya, surat adalah *jenis karangan* (komposisi) paparan. Di dalam paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Ditinjau dari wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis. Jadi, sejenis dengan ragam percakapan (dialog) seperti yang

biasa dipakai dalam kehidupan sehari-hari. Ditinjau dari fungsinya, surat adalah suatu alat sarana komunikasi tulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Dibandingkan dengan komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan, misalnya materi yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dll, akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Tidak demikian halnya jika disampaikan secara lisan. Dengan cara tersebut sering dialami perubahan-perubahan, terutama tentang isinya, mungkin ditambah atau dikurangi, meskipun mungkin tidak disadari.

Peranan surat lebih jelas lagi, terutama dalam surat resmi, misalnya surat perjanjian, surat sewa-menyewa rumah, surat jual-beli, surat wasiat, dan surat-surat resmi lainnya. Surat-surat tersebut, selain resmi sifatnya, juga mempunyai kekuatan hukum yang dapat digunakan sebagai alat bukti tertulis, suatu bukti yang sah, “ hitam di atas putih”.

Surat-surat dalam arsip lama dan dapat dipakai sebagai bahan penelitian untuk mengetahui bagaimana keadaan atau kegiatan pada masa yang lalu. Dalam hal ini, surat berfungsi sebagai alat *bukti historis*. Surat-surat yang telah diarsipkan itu dipakai sebagai *alat pengingat*. Surat itu dapat juga mencerminkan corak, keadaan mentalitas, jiwa, dan nilai pejabat/jawatan/kantor yang bersangkutan. Oleh sebab itu, dalam menyusun surat hendaklah selalu berhat-hati dan berpikir secara cermat agar tidak menimbulkan kesan yang tidak menyenangkan. Dalam hal ini surat berfungsi sebagai duta organisasi.

Surat resmi yang berisi ketentuan-ketentuan tentang cara-cara melaksanakan peraturan-peraturan, misalnya surat keputusan atau instruksi, dapat dipakai *sebagai*

pedoman kerja oleh lembaga/pejabat yang bersangkutan. Dari uraian di atas, kita ketahui bahwa surat resmi berfungsi sebagai :

- 1) Alat komunikasi
- 2) Alat bukti tertulis
- 3) Alat bukti historis
- 4) Alat pengingat
- 5) Duta organisasi
- 6) Pedoman kerja

Surat dikirimkan oleh pihak pertama kepada pihak kedua, ada kalanya perlu dibalas. Kegiatan berkomunikasi balas-membalas yang dilakukan oleh pihak pertama kepada pihak kedua dengan alat surat disebut surat-menyurat (korespondensi). Hubungan surat-menyurat itu mungkin terjadi antar perorangan atau pejabat dalam satu kantor/organisasi/ perusahaan (korespondensi intern), mungkin juga terjadi antara orang-orang atau pejabat-pejabat suatu kantor dengan pihak luar (korespondensi ekstern).

b. Jenis Surat

Surat-surat dapat diklasifikasi menjadi beberapa jenis bergantung pada dasar tinjauannya. Berikut ini diuraikan berjenis-jenis surat yang diklasifikasikan berdasarkan (1) isinya, (2) keamanan isinya,(3) derajat penyelesaiannya, (4) jangkauan penggunaannya, dan (5) jumlah penerima yang dituju.

1) Berdasarkan Isinya

Berdasarkan isinya, surat dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu:

Surat pribadi ialah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Karena sifatnya akrab/ragam santai. Perlu diketahui bahwa surat lamaran, surat permohonan izin, dan sejenisnya dibuat atas nama diri sendiri. Oleh karena itu, surat-surat tersebut tergolong surat pribadi meskipun ditujukan kepada instansi pemerintah.

Surat dinas/resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas/resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis dengan menggunakan bahasa ragam resmi. Contoh surat resmi di antaranya surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman, dan surat undangan rapat dinas.

Surat niaga/dagang ialah surat yang berisi masalah perniagaan / perdagangan. Surat dagang dibuat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak. Contoh surat niaga / dagang di antaranya adalah surat permintaan penawaran lelang, dan periklanan.

2) Berdasarkan Keamanan Isinya

Berdasarkan sifat keamanan isinya, surat dibedakan atas empat jenis, yaitu:

Surat sangat rahasia ialah surat yang berisi dokumen / naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara. Surat sangat rahasia itu tidak boleh diterima oleh orang yang tidak berhak menerimanya sebab hal itu dapat membahayakan keamanan negara. Surat tersebut ditandai dengan kode SR atau SRHS (Sangat Rahasia). Contohnya, yaitu dokumen dari Departemen Penerangan, dokumen dari negara tetangga, dan dokumen di kalangan kemiliteran. Perlu diketahui bahwa

surat sangat rahasia itu dikirimkan dengan sampul rangkap tiga. Sampul pertama dan kedua dialamati secara lengkap dengan kode SR atau SRHS, sampul ketiga (luar) dialamati seperti surat biasa.

Surat rahasia ialah surat yang berisi dokumen penting yang hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya. Isinya tidak boleh diketahui pihak lain sebab hal itu dapat dapat merugikan instansi, organisasi, atau pejabat yang bersangkutan. Surat rahasia dikirim dengan menggunakan sampul rangkap dua. Sampul pertama (di dalam) dilengkapi kode R atau RHS, sedangkan sampul kedua (diluar) dialamati seperti surat biasa (tanpa kode R atau RHS). Contoh surat rahasia, yaitu surat rekomendasi dan laporan konduite dari seorang pejabat (DPPP).

Surat terbatas ialah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh para pejabat tertentu. Surat tersebut harus dibahas, dipertimbangkan semasak-masaknya sebelum dikonfirmasi kepada pihak-pihak yang bersangkutan. Contohnya, yaitu hasil rapat pimpinan terbatas, usul pengangkatan pegawai baru, dan laporan perjalanan.

Surat biasa ialah surat yang berisi masalah biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui oleh orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan. Contoh surat biasa, yaitu surat edaran, surat undangan, surat ucapan terima kasih, pengumuman, dan pemberitahuan.

3) Berdasarkan Derajat Penyelesaiannya

Berdasarkan Haru derajat penyelesaiannya surat dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu:

Surat sangat segera (kilat) ialah surat yang isinya harus sesegera mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus sesegera mungkin diselesaikan atau

ditanggapi. Penyelesaian surat ini harus lebih diprioritaskan daripada surat-surat lainnya. Jadi, harus dilakukan pada kesempatan pertama. Contoh surat sangat segera, yaitu surat pemberitahuan tenaga penguji, surat tugas penyusunan soal ujian, dan surat undangan rapat-rapat dinas.

Surat segera ialah surat yang isinya harus segera diketahui dan ditanggapi. Penyelesaian surat ini tidak harus dilakukan pada kesempatan pertama, tetapi disesuaikan dengan pedoman yang berlaku pada instansi yang bersangkutan. Contohnya, surat lamaran pekerjaan, surat usul kenaikan pangkat, dan surat penawaran tugas belajar ke luar negeri.

Surat biasa ialah surat yang isinya tidak harus segera diketahui, ditanggapi. Meskipun demikian, surat yang kita terima harus segera kita balas agar komunikasi dapat berjalan lancar. Contoh surat biasa, yaitu surat permohonan sumbangan, surat pemberitahuan, surat edaran, dan pengumuman biasa.

4) Berdasarkan Jangkauan Penggunaannya

Berdasarkan jangkauan penggunaannya surat dibedakan atas dua jenis, yaitu:

Surat intern ialah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam satu kantor / instansi yang bersangkutan. Contoh surat intern, yaitu memo dan nota. Memo ialah surat yang berisi catatan singkat tentang pokok-pokok persolan. Memo dibuat oleh atasan untuk bawahan atau sebaliknya. Notai ialah surat yang hanya dibuat oleh atasan untuk bawahan. Pada dasarnya isi nota sama dengan isi surat dinas, hanya lebih ringkas tetapi jelas.

Surat ekstern ialah surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak di luar kantor/instansi yang bersangkutan.

5) Berdasarkan Jumlah Penerimaannya

Berdasarkan jumlah penerima yang dituju surat dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu:

Surat edaran ialah surat yang diluar kantor / instansi yang bersangkutan. Isi surat ini adakalanya hanya untuk diketahui oleh pejabat yang bersangkutan (edaran khusus), dan adakalanya disebarkan kepada lingkungan yang lebih luas (edaran umum). Surat edaran sering juga disebut **sirkuler**.

Pengumuman ialah surat yang ditujukan kepada para pejabat, para karyawan, dan masyarakat umum. Pengumuman dapat disebarluaskan dengan berbagai cara, yaitu dengan mengedarkan sebagai surat edaran, memasang di papan-papan pengumuman, dan memasangnya di koran / majalah sebagai iklan.

Surat biasa ialah surat yang khusus ditujukan kepada seseorang, pejabat, atau instansi tertentu.

c. Bentuk Surat

Yang dimaksud dengan bentuk surat ialah susunan letak surat. Variasi susunan bagian-bagiannya menyebabkan timbulnya bermacam-macam bentuk surat. Dalam menulis surat hendaknya dipilih bentuk yang tepat untuk memperoleh efisiensi kerja yang maksimal.

Dalam surat-menyurat resmi ada lima bentuk surat, yaitu :

- 1) Lurus Penuh,
- 2) Lurus,
- 3) Setengah lurus,
- 4) Resmi Indonesia Lama, dan
- 5) Resmi Indonesia Baru.

5. Pendekatan Saintifik

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2014:23) mengemukakan bahwa pendekatan saintifik mengedepankan penalaran induktif dibandingkan penalaran deduktif. Penalaran induktif menempatkan bukti-bukti spesifik untuk kemudian ditarik kesimpulan secara keseluruhan. Penerapan pendekatan saintifik dalam pembelajaran melibatkan keterampilan proses penyelidikan guna menemukan fakta dari suatu fenomena atau kejadian. Artinya dalam proses pembelajaran mahasiswa dibiasakan menemukan kebenaran ilmiah.

Pendekatan saintifik memiliki karakteristik berpusat pada peserta didik, melibatkan keterampilan proses sains dalam mengkonstruksi konsep, hukum dan prinsip, melibatkan proses kognitif yang potensial dalam merangsang perkembangan intelek khususnya ketereampilan tingkat tinggi peserta didik, dapat mengembangkan karakter peserta didik.

a. Tujuan Pembelajaran dengan Pendekatan Saintifik

Tujuannya adalah untuk:

- 1) Meningkatkan kemampuan intelek, khususnya kemampuan berpikir tingkat tinggi peserta didik.
- 2) Membentuk kemampuan peserta didik dalam menyelesaikan suatu masalah secara sistematis.
- 3) Menciptakan kondisi pembelajaran agar peserta didik merasa bahwa belajar merupakan kebutuhan.
- 4) Diperolehnya hasilnya belajar yang tinggi.
- 5) Melatih peserta didik dalam mengomunikasikan ide
- 6) Mengembangkan karakter peserta didik.

b. Proses Pembelajaran dengan Pendekatan Saintifik

Menurut Permendikbud nomor 81 A tahun 2013 lampiran IV, proses pembelajaran dengan pendekatan saintifik terdiri atas lima pengalaman belajar yaitu:

1. Mengamati
2. Menanya
3. Mengumpulkan informasi
4. Mengasosiasi
5. Mengkomunikasikan

Kelima pembelajaran pokok tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

No	Langkah Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Kompetensi Yang Dikembangkan
1	Mengamati	Membaca, mendengar, menyimak, melihat (tanpa atau dengan alat)	Melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi
2	Menanya	Mengajukan pertanyaan tentang informasi yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik)	Mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat
3	Mengumpulkan Informasi/Eks Perimen	Melakukan eksperimen, membaca sumber lain selain buku teks, mengamati objek/kejadian, aktivitas, wawancara dengan narasumber	Mengembangkan sikap teliti jujur dan sopan, serta menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.

No	Langkah Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Kompetensi Yang Dikembangkan
4	Mengasosiasikan/Mengolah Informasi/Menalar	<p>Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan baik terbatas dari hasil kegiatan mengumpulkan/eksperimen maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi</p> <p>Pengolahan informasi yang dikumpulkan dari yang bersifat menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda-beda sampai kepada yang bertentangan.</p>	Mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam menyimpulkan.
5	Mengkomunikasikan	Menyampaikan hasil pengamatan, kesimpulan, berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis atau media lainnya.	Mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan singkat dan jelas dan mengembangkan kemampuan berbahasa yang baik dan benar.

B. Penelitian Yang Relevan

Adapun hasil-hasil penelitian yang mendukung sebagai berikut:

1. Helmawati, Patuan Raja, Siti Samhati. *Peningkatan Kemampuan Menulis Melalui Pendekatan Sainifik Pada Peserta Didik SMA.*
2. Johariyah. 2015. *Pengembangan Bahan Ajar Yang Berorientasi Pada Pendekatan Sainifik Dalam Pembelajaran Menulis Narasi Untuk Siswa Kelas V Sekolah Dasar.*

3. Mualifatuiddiniyah. 2017. *Pengembangan Bahan Ajar Apresiasi Puisi Dengan Pendekatan Quantum Learning Untuk Kelas VII Sekolah Menengah Pertama*. Pascasarjana Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. UMP: Purwokerto.
4. Rumijati. 2015. *Pengaruh Model Pembelajaran Penemuan (Discovery Learning) Dalam Pendekatan Saintifik Terhadap Motivasi dan Prestasi Belajar Memahami Teks Laporan Hasil Observasi Pada Peserta Didik Kelas VII Sekolah Menengah Pertama (SMP)*.
5. Ruti Sumarni. 2015. *Pengembangan Bahan Ajar Memproduksi Teks Hasil Observasi Menggunakan Pendekatan Saintifik Untuk SMP*.
6. Yuniarti, Triana Sari. 2017. "*Pengembangan Buku Panduan Menulis Surat Resmidengan Model Think Pair Share (TPS) untuk Siswa Kelas V SD*".

C. Kerangka Berpikir

Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan produk berupa modul untuk meningkatkan kemampuan menulis surat resmi. Modul ini berisi materi ajar menulis surat resmi, sehingga mahasiswa bisa mempelajarinya dengan mudah dan mandiri. Pengembangan media pembelajaran ini menggunakan model ADDIE yang meliputi *Assesment/Analysis, Design, Development, Implementation dan Evaluation*. Model ini diterapkan untuk membantu menciptakan program pendidikan yang efektif dan memiliki proses yang lebih sistematis.

1. Tahap analisis yang dilakukan meliputi analisis kinerja, *needs assesment* (analisis kebutuhan), dan mengidentifikasi masalah (kebutuhan).
2. Langkah Desain (*Design*) diperlukan karena adanya klarifikasi berkaitan terhadap pengembangan bahan ajar yang akan dirancang berupa modul. Sehingga

menghasilkan produk yang dapat menunjang belajar mahasiswa dalam mencapai tujuan pembelajaran.

3. Langkah Pengembangan (*Development*) ini mewujudkan apa yang telah dirancang agar menjadi produk nyata. Dalam penelitian ini desain yang telah dibuat diterapkan berupa modul.
4. Langkah Penerapan (*Implementation*) produk yang dikembangkan. Sebelumnya produk telah ditunjukkan kepada para ahli di bidangnya. Agar pada tahap ini semua elemen yang telah dikembangkan diatur agar dapat berjalan sesuai harapan, mudah dipahami, mudah digunakan dan hasil belajar mahasiswa yang maksimal.
5. Langkah Evaluasi (*Evaluation*) dilakukan untuk mengetahui apakah sistem pembelajaran yang dibuat berhasil dan sesuai dengan harapan awal/tidak? Bahan ajar yang telah dikembangkan pada penelitian ini akan diuji untuk kemudian direvisi. Setelah itu, bahan ajar kembali diuji untuk kemudian direvisi sampai menghasilkan produk akhir yang sesuai kriteria.

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan uraian di atas maka penelitian ini dapat dirumuskan dengan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana cara pengembangan bahan ajar menulis surat resmi berupa modul perkuliahan bagi mahasiswa STIT Tunas Bangsa?
2. Bagaimana uji kelayakan oleh ahli terkait bahan ajar menulis surat resmi berupa modul perkuliahan bagi mahasiswa STIT Tunas Bangsa?

3. Bagaimana respon dosen terkait bahan ajar menulis surat resmi berupa modul perkuliahan bagi mahasiswa STIT Tunas Bangsa?
4. Bagaimana respon mahasiswa terkait bahan ajar menulis surat resmi berupa modul perkuliahan bagi mahasiswa STIT Tunas Bangsa?

